

ATVRB01D

REVISIONE 01

GESTIONE DEGLI OMAGGI AZIENDALI

ADOTTATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

DEL 10.10.2017

REDATTO DA



ATV Azienda Trasporti Verona s.r.l.

Lungadige Galtarossa, 5 - 37133 Verona - Italy

Telefono +39 045 80.57.811 - Telefax +39 045 80.57.800

Codice Fiscale e Partita IVA 03644010237

DOCUMENTO VALIDO SOLO SE COMPLETO DI FIRME DI VERIFICA ED APPROVAZIONE

COPIA DIFFUSA NELLA RETE INFORMATICA INTERNA CON MODALITA' CONTROLLATE

23 OTT. 2017 PROT. 12503

AZIENDA TRASPORTI VERONA SRL
IL PRESIDENTE
Massimo Bettarello

SOMMARIO

1. REVISIONI E MODIFICHE	1
2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. TERMINI E DEFINIZIONI	2
4. RIFERIMENTI	2
5. MODALITÀ OPERATIVE PER LA GESTIONE DEGLI OMAGGI AZIENDALI DA PARTE DI ATV.	2
6. MODALITÀ OPERATIVE PER LA GESTIONE DEGLI OMAGGI RICEVUTI DA ATV.	3
7. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA 231 DI ATV SRL	4

1. REVISIONI E MODIFICHE

NUMERO	DATA	PARAGR.	AGG.	DESCRIZIONE VARIAZIONI APPORTATE I= inserimento, V= variazione, D= eliminazione
01	10.10.2017	TUTTI	I	PRIMA EMISSIONE DOCUMENTO

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo della presente procedura è quello di definire le responsabilità e le modalità operative per la gestione degli omaggi aziendali di ATV srl.

3. TERMINI E DEFINIZIONI

ODA	Ordine di acquisto - documento ATVQG15C
SAP	System Applications & Products in data processing

4. RIFERIMENTI

- Codice di comportamento di ATV srl adottato con delibera di CDA del 03/07/2017;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 di ATV srl adottato con delibera di CDA del 03/07/2017.

5. MODALITÀ OPERATIVE PER LA GESTIONE DEGLI OMAGGI AZIENDALI DA PARTE DI ATV.

Fermo il divieto posto dal Codice di Comportamento aziendale di offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di **modico valore**, il presente documento illustra le modalità per l'assegnazione gratuita, da parte di ATV srl, di beni (che rientrano o meno nell'attività propria della Società) a clienti, fornitori, dipendenti, enti e istituzioni, aventi la natura di rappresentanza e/o l'obiettivo di promuovere l'attività commerciale e/o l'immagine di ATV srl, nonché la procedura da rispettare in caso di ricezione di omaggi o inviti da parte di Terzi.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di **modico valore** e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso, questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato e documentato in modo adeguato da specifici ruoli di ATV.

Ogni anno a gennaio viene definito ed approvato dal CdA di ATV srl uno specifico budget definito di "comunicazione" gestito dal Presidente all'uopo delegato. Nell'importo complessivo così stabilito vengono comprese varie tipologie di spesa tra cui quelle di interesse per la presente procedura relative a gadgets, omaggi, etc.

Per quanto attiene agli omaggi, come definiti nel Codice di Comportamento, devono essere di **modico** valore e "comunque tali da non compromettere l'integrità o la

reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio”.

L'omaggistica aziendale è di norma prevista in occasione delle festività natalizie e di particolari eventi/manifestazioni (Fiere, congressi, convegni, etc.) organizzati da ATV.

Per le finalità della presente procedura un omaggio sarà considerato di **valore modico** se il suo valore unitario non supera i 100 €.

Il Direttore e i Dirigenti di ATV srl, ogni anno o all'occorrenza, stabiliscono per iscritto le proprie esigenze di omaggistica, indicando il tipo di omaggio richiesto ed il destinatario dello stesso. Tali richieste vengono valutate ed approvate dal Presidente a seguito di verifica da parte dell'Ufficio acquisti del costo degli omaggi richiesti e secondo la disponibilità di budget. Ove gli omaggi siano relativi al Presidente e ai membri del CDA l'approvazione viene fornita anche dal Direttore Generale.

Una volta approvata la richiesta, il richiedente compila la richiesta d'acquisto ATVQG15A che va formalmente approvata come sopra specificato e trasmessa all'Ufficio acquisti che procede all'ordine di acquisto ATVQG15C e alla successiva registrazione su SAP.

Ricevuto l'omaggio dal fornitore, lo stesso viene messo a disposizione del richiedente per la consegna al destinatario.

L'Ufficio Acquisti mantiene un apposito “registro omaggi” che permette di rilevare la tracciabilità delle singole pratiche (chi ha richiesto, chi ha autorizzato, tipo di omaggio, valore omaggio, destinatario, modalità di consegna).

L'archiviazione della documentazione viene effettuata in modo da ripercorrere puntualmente l'operazione, anche a distanza di tempo, e permette di conservarne la documentabilità.

6. MODALITÀ OPERATIVE PER LA GESTIONE DEGLI OMAGGI RICEVUTI DA ATV.

Come previsto nel Codice di Comportamento aziendale paragrafo 7 “I destinatari delle norme del presente codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovranno informare il superiore o la funzione competente”. Parimenti, per ogni omaggio che superi il valore indicativo di 100 €.

Il superiore o la funzione competente provvederà ad informare il Direttore Generale che invierà comunicazione all'ODV e al RPCT per una valutazione sulla gestione di tale omaggio; il principio per tale valutazione è la restituzione, ove possibile; diversamente, la gestione del bene o del servizio a vantaggio di una collettività con esclusione quindi del beneficio del singolo.

7. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA 231 DI ATV SRL

L'Ufficio Acquisti provvede ad inviare all'Organismo di Vigilanza 231 e al RPCT, con cadenza annuale:

- elenco degli omaggi di valore superiore ai 100 €, indicando il nominativo del richiedente, il nominativo di chi ha approvato, il destinatario dell'omaggio, la tipologia dell'omaggio richiesto ed il valore dello stesso.